

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016

“Pendataan dan Validasi Kenaikan Pangkat Guru SD,SMP dan SMA/SMK Per 1
Oktober 2015 di Kabupaten Gunungkidul”

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun oleh:

KUSUMA ASDITYA

12101241031

FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Kusuma Asditya
NIM : 12101241031
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2015 di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Daerah Istimewa Yogyakarta.

Wonosari, 11 September 2015

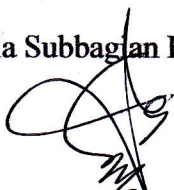
Mahasiswa



Kusuma Asditya

NIM. 12101241031

Kepala Subbagian Kepegawaian



Riyanto, S.IP

NIP. 19640309 198703 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si

NIP. 19731008 199802 1 001

Mengetahui,

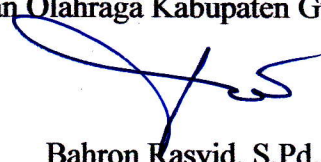
Pemimpin Lembaga
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sudodo, MM

NIP. 19591024 198403 1 007

Koordinator PPL Lembaga
Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda
dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Bahron Rasyid, S.Pd., MM

NIP. 19601126 197912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan sehingga praktik pengalaman lapangan Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan selama lima minggu di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul dapat berjalan dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam melaksanakan kegiatan praktik pengalaman lapangan masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, namun praktik pengalaman lapangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari pihak-pihak yang memberikan dukungan dan bantuannya, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.

1. Terimakasih kepada Tuhan Y.M.E yang memberikan hidayahnya sehingga penulis bisa menyelesaikan praktik pengalaman lapangan dan menyelesaikan laporan.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Tim pembina PPL Universitas Negeri Yogyakarta
4. Mada Sutapa, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan praktik pengalaman lapangan sampai selesainya laporan ini.
5. Drs. Sudodo, MM selaku kepala dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul.
6. Riyanto, S.IP selaku kepala subbagian kepegawaian yang memberikan bimbingan dan pengarahannya sehingga mahasiswa mampu melaksanakan prektik pengalaman lapangan dengan baik.
7. Pegawai subbagian kepegawaian yang memberikan bimbingan selama praktik pengalaman lapangan.
8. Teman-teman kelompok praktik pengalaman lapangan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul.

Penulis menyadari dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengucapkan permintaan maaf sehingga pelaksanaan praktik pengalaman lapangan dapat dijadikan sebagai suatu pembelajaran bagi penulis.

Akhir kata semoga praktik pengalaman lapangan yang telah terlaksana dapat memberikan manfaat bagi subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga, mahasiswa dan universitas.

Wonosari, 11 September 2015

Penyusun,

Kusuma Asditya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR iii-iv

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAKvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi.....1-4

B. Permusan Program dan Rancangan kegiatan PPL4-7

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

1. Program Utama

 a. Tahap Persiapan 8

 b. Pelaksanaan PPL8-9

 c. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi9-10

2. Program Penunjang10-11

3. Program Tambahan11-13

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 14

B. Saran..... 14

DAFTAR PUSTAKA 15

LAMPIRAN

Daftar Lampiran

- 1. Matriks Program Kerja PPL
- 2. Catatan Harian
- 3. Dokumentasi

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
TEMPAT SUBBAGIAN KRPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PERIODE 10 AGUSTUS s.d 12 SEPTEMBER 2015

Disusun Oleh:

Kusuma Asditya

12101241031

ABSTRAK

Program PPL adalah program kegiatan praktik pengalaman lapangan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. PPL yang dilaksanakan di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul ini dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai 11 September 2015 atau kurang lebih lima minggu, dengan jam kerja setengah 8 pagi sampai dengan setengah 4 sore dan senin sampai dengan jumat. PPL di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga diikuti oleh 11 mahasiswa dan dibagi kedalam beberapa bidang dan bagian di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul. Dalam hal ini penulis berkesempatan untuk praktik di subbagian kepegawaian yang terdiri dari satu kepala subbagian dan Sembilan staf yang berkerja.

Pada kesempatan ini mahasiswa memilih program utama dengan judul validasi dan pendataan kenaikan pangkat guru sd,smp dan sma se kabupaten Gunungkidul yang didapat selama konsultasi dan observasi dengan pembimbing lapangan. Program yang diangkat dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar karena bimbingan dan pembelajaran dari staf subbagian kepegawaian. Selain itu mahasiswa juga memiliki program penunjang yaitu sosialisasi tugas pokok pegawai subbagian kepegawaian, merapikan berkas-berkas di meja sebelum memulai praktik dan penambahan fasilitas sarana subbagian kepegawaian serta karena tugas subbagian kepegawaian yang banyak dan dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik oleh karena itu mahasiswa ikut dalam membantu melaksanakan tugas sehingga terdapat program tambahan praktik pengalaman lapangan yaitu Apel pagi, penerimaan berkas usulan SPJ intensif GTT, PTT dan GTY se kabupaten Gunungkidul, legalisir surat yang ada di subbagian kepegawaian, OJL calon kepala sekolah se Kabupaten Gunungkidul yang di laksanakan oleh subbagian kepegawaian di gedung PGRI Gunungkidul, klasifikasi berkas berita acara sumpah jabatan guru dan staff se Kabupaten GunungKidul, penerimaan berkas calon usulan sertifikasi SMA dan SMK se Kabupaten Gunungkidul, melakukan pelayanan penemuan kembali arsip berita acara sumpah jabatan PNS, penomoran berkas calon usulan sertifikasi SMA dan SMK se Kabupaten Gunungkidul, pencatatan rekapitulasi nama pengambilan berita acara sumpah jabatan PNS dan penomoran berkas usulan tunjangan fungsional guru TK se kabupaten Gunungkidul yang dilaksanakan bersama dengan pegawai di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul. Secara khusus PPL ini berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana.

Kata kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, Subbagian Kepegawaian, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul merupakan lembaga milik pemerintah kabupaten yang berwenang dalam mengelola dan melaksanakan proses pendidikan di kabupaten Gunungkidul. Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Dari uraian tugas yang dilakukan di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga ini, maka dikpora kabupaten Gunungkidul mempunyai fungsi-fungsi yaitu penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahragaa, perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan, pembinaan tenaga pendidik, pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini nonformal, taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga, penyusunan dan pengembangan kurikulum, pembinaan administrasi sekolah, peningkatan manajemen mutu pendidikan, pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pengelolaan UPT dan pengelolaan kesekretariatan dinas. Sebagai organisasi pemerintah yang berjalan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga mempunyai organisasi yang terstruktur dan memiliki susunan organisasi yang terdiri dari:

1. Kepala dinas
2. Sekretariatan
 - a. Subbagian umum
 - b. Subbagian kepegawaian
 - c. Subbagian keuangan
3. Bidang perencanaan yang terdiri dari
 - a. Seksi data dan perencanaan
 - b. Seksi evaluasi dan pelaporan
4. Bidang pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar yang terdiri dari
 - a. Seksi bina administrasi, sarana dan prasarana
 - b. Seksi bina pendidikan dan kurikulum

5. Bidang pendidikan lanjutan pertama terdiri dari
 - a. Seksi bina administrasi, sarana dan prasarana
 - b. Seksi bina pendidikan dan kurikulum
6. Bidang pendidikan menengah terdiri dari
 - a. Seksi bina administrasi, sarana dan prasarana
 - b. Seksi bina pendidikan dan kurikulum
7. Bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal terdiri dari
 - a. Seksi pendidikan anak usia dini
 - b. Seksi pendidikan masyarakat
8. Bidang pemuda dan olahraga terdiri dari
 - a. Seksi pemuda
 - b. Seksi olahraga
9. Unit pelaksanaan teknis
10. Kelompok jabatan fungsional

Dari sistem organisasi yang terstruktur ini dinas pendidikan, pemuda dan olahraga memberikan pelayanannya yang berhubungan dengan pendidikan dengan sangat baik dan memberikan dampak memajukan pendidikan di kabupaten Gunungkidul. Pada praktik pengalaman lapangan tahun 2015 ini saya sebagai mahasiswa ditugaskan untuk menjalani praktik selama 5 minggu di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul. Pada subbagian kepegawaian ini dipimpin oleh satu kepala subbagian yaitu dipimpin oleh bapak Riyanto, S.IP dan memiliki 9 staff pegawai yaitu bapak Parna, bapak Wahyu Sarwono, bapak Suparno, bapak Donny Prasetyo, bapak Mugino, bapak Wiyatno, bapak Subandriyo, bapak Roismanto dan bapak Suprihatin.

Dalam peraturan Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Pasal 8 ayat 2 juga disebutkan bahwa subbagian kepegawaian memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
- 3) Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- 4) Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 5) Melaksanakan pengembangan pegawai;
- 6) Menyelenggarakan analisis jabatan;
- 7) Mengelola tata usaha kepegawaian;
- 8) Menganalisis beban kerja;

- 9) Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- 10) Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- 11) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- 12) Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian

Subbagian kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Gunungkidul memiliki Sembilan pegawai dan satu kepala subbagian yang memiliki tugas sesuai dengan sasaran kerja pegawai yang ada, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan penyediaan jasa administrasi perkantoran/teknis perkantoran;
- 2) Melaksanakan pemrosesan cuti pegawai;
- 3) Melaksanakan pemrosesan aneka tunjangan;
- 4) Melaksanakan pemrosesan usulan pension PNS;
- 5) Melaksanakan pemilihan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah berprestasi;
- 6) Menyelenggarakan pendidikan formal;
- 7) Menyelenggarakan PAK jabatan fungsional;
- 8) Melaksanakan pemrosesan usulan kenaikan pangkat;
- 9) Menyelenggarakan pemrosesan kenaikan gaji berkala PNS;
- 10) Melaksanakan pemrosesan ijin perkawinan/ perceraian;
- 11) Melaksanakan verifikasi PPGJ;
- 12) Melaksanakan pemrosesan ijin belajar/tugas belajar;
- 13) Melaksanakan pemrosesan penegakan disiplin PNS;
- 14) Menyelenggarakan pemberkasan dan memverifikasi tunjangan profesi;
- 15) Memproses usul mutasi/promosi jabatan structural dan fungsional;
- 16) Memproses usul mutasi dalam daerah dan keluar daerah;
- 17) Memproses usulan konversi sertifikasi.

Untuk menjawab bagaimana tugas pokok ini akan diberikan dan dilaksanakan maka setiap staff subbagian pendidikan selain sebagai penyaji dan pengolah data juga memiliki tugas masing-masing, selama praktik saya mengamati bahwa tugas masing-masing ini dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan system kerjasama, antara lain : tugas tentang mutasi pegawai akan dilaksanakan oleh bapak Roismanto, tentang surat menyurat akan dilaksanakan oleh bapak Wiyatno, tentang ijin belajar dan ijin cuti akan

dilaksanakan oleh bapak Mugino, sertifikasi tentang guru SMA dilaksanakan oleh bapak Subandriyo, tentang data guru dan kebijakan dilaksanakan oleh bapak Suparno, tentang kepegawian guru TK dilaksanakan oleh bapak Donny dan tentang kenaikan pangkat dilaksanakan oleh bapak Parna dan bapak Suprihatin. Dalam hal ini saya mengangkat program kerja tentang validasi dan pendataan usulan kenaikan pangkat per 1 oktober 2015 untuk membantu bapak Suprihatin dalam menjalankan tugasnya. Dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan, program utama ini dilaksanakan dengan memberikan bantuan, pelayanan dan bagaimana mengikuti kinerja yang sudah diajarkan oleh bapak Suprihatin selama melaksanakan praktik pengalaman lapangan di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Di subbagian kepegawaian akan selalu menjumpai berbagai macam dokumen yang nantinya akan diarsipkan agar dapat sewaktu-waktu dikelola kembali sesuai dengan kebutuhan dan fungsi dari arsip itu sendiri, di bagian ini arsip yang sering dijumpai antaralain arsip yang berhubungan dengan data-data pendidik yang melakukan pemberkasan tunjangan profesi, mutasi dan serifikasi dan kenaikan pangkat. Dalam observasi yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Gunungkidul yang disampaikan oleh salah satu pegawainya menyebutkan bahwa permasalahan yang berhubungan dengan pendataan guru ini di subbagian kepegawaian adalah minimnya pegawai yang mengerjakannya dan banyaknya data yang masuk.

Oleh karena itu penulis memilih program Pendataan dan Validitas Kenaikan Pangkat Guru TK, SD, SMP dan SMA/SMK Di Kabupaten Gunungkidul dengan tujuan agar pendataan ini dapat berjalan dengan baik, cepat dalam hal penyelesaiannya dan meringankan beban kerja dari pegawai subbagian kepegawaian. Data-data guru yang akan mengajukan kenaikan pangkat ini antaralain berisikan nama, NIP, NUPTK, nomor seri kartu pegawai, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya, pangkat/golongan/TMT, jabatan, masa kerja, jenis guru dan unit kerja. Untuk selanjutnya angka kredit yang akan dinilai ada beberapa unsur utama yang berisikan pendidikan, pembelajaran, dan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

Secara garis besar usulan kenaikan pangkat adalah suatu metode dan proses dari usulan kenaikan pangkat yang dilakukan oleh guru untuk mendapatkan pangkat barunya dengan standard an peraturan yang harus diikuti dan dilengkapi oleh guru untuk syarat administratif dalam menentukan apakah guru itu dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat barunya atau tidak. Oleh karena itu pelayanan dalam hal penanganan usulan kenaikan pangkat sangatlah penting dilakukan sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas guru dalam hal kompetensi sesuai bidangnya masing-masing. Kegunaan dari usulan kenaikan pangkat ini adalah bagaimana usulan berkas yang nantinya diberikan dapat diusulkan dan dikirimkan ke instansi yang lebih tinggi yaitu BKD. Dalam melaksanakan tugasnya bapak Suprihatin berlandaskan pada permendiknas No 35 tahun 2010 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya yang berisikan semua syarat dan proses dari usulan kenaikan pangkat itu sendiri.

Di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga mempunyai tugas sebagai sarana untuk memberikan pelayanan penyeleksian berkas-berkas yang sudah dirasa cukup memenuhi syarat oleh guru yang akan diusulkan, mencatat apa yang sudah didapat dan selanjutnya melakukan pengiriman berkas usulan calon kenaikan pangkat ke badan kepegawaian daerah yang nantinya berkas tersebut akan diseleksi kembali oleh badan kepegawaian daerah. Oleh karena itu mahasiswa memberikan layanan bantuan melaksanakan tugas dari pegawai subbagian kepegawaian untuk melakukan pelayanannya.

Dalam pelaksanaan praktik pengalaman lapangan di subbagian kepegawaian dinas pendidikan mencangkup bebrapa tahapan, yaitu :

KEGIATAN	URAIAN
PERSIAPAN	Konsultasi dan pemantapan program yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses, syarat dari usulan kenaikan pangkat dan bagaimana validasi dapat dilakukan untuk menghasilkan data yang dapat dijadikan pertimbangan.
	Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program berupa

	lembaran kertas kerja dan program ms excel untuk memudahkan pendataan.
	Untuk memudahkan bagaimana praktik program yang sudah direncanakan dapat dilangsungkan dengan baik dan sesuai dengan peraturan maka dilakukanlah Koordinasi program dengan pegawai Subbagian kepegawaian.
PELAKSANAAN	Dilakukannya pengumpulan data dari guru yang hendak melakukan usulan kenaikan pangkat.
	Melakukan pencatatan data yang sudah masuk melalui ms.excel dengan data nama, instansi dan pangkat dengan melakukan sortif data dengan aplikasi yang ada di ms.excel agar memudahkan pengklasifikasian dan memudahkan pengecekan kembali data yang sudah masuk.
	Mengklasifikasikan data guru sesuai dengan jenjang pendidikan dan usulan pangkat barunya.
EVALUASI	Setelah semua selesai maka dilakukannya pembuatan laporan praktik pengalaman lapangan yang dilakukan menggunakan program ms. Word dan melakukan pelengkapan syarat administrative dari praktik pengalaman lapangan di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul.
	Laporan yang sudah dibuat akan dilaporkan untuk memberikan informasi apa saja yang sudah didapat selama melakukan praktik pengalaman lapangan di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga

	kabupaten Gunungkidul.
	Pembuatan rangkuman tentang proses kenaikan pangkat yang akan dibantu oleh pegawai subbagian kepegawaian.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

1. Program Utama

1) Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan program yang telah disusun untuk kegiatan praktik pengalaman lapangan dengan yang dikhususkan untuk menangani pelayanan berkas usulan calon kenaikan pangkat ini dilakukan dahulu konsultasi, konsultasi dan pemantapan program yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses, syarat dari usulan kenaikan pangkat dan bagaimana validasi dapat dilakukan untuk menghasilkan data yang dapat dijadikan pertimbangan. Selanjutnya setelah mengetahui bagaimana proses dan tahapan pelayanan kenaikan pangkat di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul dilakukan Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program berupa lembaran kertas kerja dan program ms excel untuk memudahkan pendataan dengan format sesuai dengan aturan dan prosedur dari pegawai subbagian kepegawaian.

Untuk memudahkan bagaimana praktik program yang sudah direncanakan dapat dilangsungkan dengan baik dan sesuai dengan peraturan maka dilakukanlah Koordinasi program dengan pegawai Subbagian kepegawaian khususnya dengan bapak suprihatin yang menangani tugas usulan kenaikan pangkat oleh guru se kabupaten gunungkidul. Dalam format yang akan digunakan dalam pelaksanaan pelayanan kenaikan pangkat ini berisikan antaralain : nama pengusul, NIP, nomor karepg, no induk pegawai, ijazah terakhir, golongan dan kolom nilai-nilai yang nantinya akan dientry bersama dengan bapak Suprihatin.

2) Pelaksanaan PPL

Dalam melaksanakan program dilaksanakan bersama dengan bimbingan bapak Suprihatin yang memberikan pembelajaran berupa bagaimana kegiatan penerimaan berkas usulan kenaikan pangkat akan diolah. Yang dilakukan pertama adalah pengumpulan data dari guru yang hendak melakukan usulan kenaikan pangkat.

Mengklasifikasikan data guru sesuai dengan jenjang pendidikan dan usulan pangkat barunya, guru yang akan memberikan usulan kenaikan

pangkat ini membawa berkas-berkas berupa fotokopi ijazah SK CPNS bagi mereka yang baru pertama kalinya akan naik pangkat, fotokopi SK terakhir, fotokopi penilaian angka kredit akhir yang nilainya sesuai dengan SK, fotokopi daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil 2 tahun terakhir, fotokopi karpeg, fotokopi SK penyesuaian jabatan fungsional untuk golongan III keatas, fotokopi SK mutase terakhir jika guru tersebut mutase, fotokopi SK NIP dan lembaga baru, khusus bagi yang menilaikan ijasah harus dilampiri ijin belajar dan fotokopi ijazah dan akta yang syah, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 1 tahun terakhir dan SKP tahun 2014, berkas-berkas ini akan diseleksi dan diteliti kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

Pada intinya subbagian kepegawaian dalam hal melaksanakan kinerja pelayanan kenaikan pangkat ini memberikan pelayanan dan pengumpulan data berkas yang selanjutnya akan diserahkan kepada badan kepegawaian daerah yang akan dilakukan penyeleksian kembali apakah guru yang bersangkutan dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat barunya. Setelah data yang dirasa cukup sesuai dengan kriteria yang ditentukan maka bersama dengan pegawai subbagian kepegawaian melakukan pencatatan data yang sudah masuk melalui ms.excel dengan data nama, instansi dan pangkat dengan melakukan sortir data dengan aplikasi yang ada di ms.excel agar memudahkan pengklasifikasian dan memudahkan pengecekan kembali data yang sudah masuk biasanya akan dibedakan menurut jenjang pendidikan yang diampu dan pangkat barunya dengan program ms.excel sortir data.

3) Analisis Hasil pelaksanaan dan Refleksi

Dari pelaksanaan program validasi dan pendataan kenaikan pangkat per 1 oktober 2015 ini dapat diketahui bahwa kenaikan pangkat yang dilaksanakan adalah untuk memberikan kenaikan pangkat guru sesuai dengan kinerja langsung dilapangan yang sesuai dengan syarat administrative, lembar penilaian yang dilewati oleh data berkas guru adalah hasil penilaian langsung dilapangan yang dilakukan oleh tim penilai yang bersumber pada permendiknas no 35 tahun 2010 yaitu tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya.

Secara garis besar pelaksanaan program dilembaga berjalan dengan lancar karena pembelajaran yang diberikan oleh bapak suprihatin selaku

staf subbagian kepegawaian yang mengurus tentang pelayanan usulan kenaikan pangkat, waktu yang dilaksanakan juga berjalan dengan baik yaitu kurang lebih berjumlah 50 jam pelaksanaan dan dengan tambahan 12 jam untuk penyusunan laporan dan membuat rangkuman proses kenaikan pangkat. Secara umum proses usulan kenaikan pangkat adalah setiap guru yang hendak mengusulkan melalui UPT kecamatan masing-masing, lalu berkas dari UPT akan dibawa ke subbagian kepegawaian untuk dilakukan pengecekan dan pendataan dengan ms.excel dan nantinya dari subbagian kepegawaian akan dikirim ke badan kepegawaian daerah untuk dapat dilakukan penyortiran kembali dan terakhir berkas data calon pengusul akan dikirim ke badan kepegawaian nasional untuk dapat dipertimbangkan apakah yang bersangkutan akan dapat dinaikan pangkat barunya atau tidak jika bisa maka akan terbit SK dengan pangkat barunya jika belum maka akan menunggu ikut usulan kenaikan pangkat di tahun 2016 mendatang.

2. Program Penunjang

1) Sosialisasi tugas pokok pegawai subbagian kepegawaian.

Sosialisasi tugas pokok disini dilakukan untuk mengetahui dan memahami apa saja yang dilakukan oleh tiap staff pegawai subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul untuk dapat dilaksanakannya pembantuan dari tiap tugas pokok tiap pegawai yang membutuhkan bantuan, tugas pokok dari tiap pegawai disini antarlain: tugas tentang mutasi pegawai akan dilaksanakan oleh bapak Roismanto, tentang surat menyurat akan dilaksanakan oleh bapak Wiyatno, tentang ijin belajar dan ijin cuti akan dilaksanakan oleh bapak Mugino, sertifikasi tentang guru SMA dilaksanakan oleh bapak Subandriyo, tentang data guru dan kebijakan dilaksanakan oleh bapak Suparno, tentang kepegawian guru TK dilaksanakan oleh bapak Donny dan tentang kenaikan pangkat dilaksanakan oleh bapak Parna dan bapak Suprihatin yang nantinya tugas bantuan ini akan dijadikan sebagai program tambahan dalam praktik pengalaman lapangan di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul ini.

2) Merapikan berkas-berkas di meja sebelum memulai praktik.

Perapian berkas-berkas dimeja ini biasanya dilakukan pagi sebelum jam kantor dimulai atau sore saat jam kantor akan berakhir dengan tujuan agar berkas yang sudah digunakan atau sudah diambil

akan tertata dengan rapi kembali sehingga jika dijam kerja hari selanjutnya akan dilakukan pencarian berkas kembali akan mudah dalam pencariannya, misalnya tentang berkas-berkas sumpah jabatan PNS dari 18 map, nominasi data PNS dan berkas-berkas lain yang ada dimeja kerja praktik.

3) Penambahan fasilitas sarana subbagian kepegawaian.

Penambahan fasilitas ini berupa prasarana yang dimaksudkan untuk memberikan tambahan inventaris bagi pegawai subbagian kepegawaian untuk kepentingan kerja yang bersumber dari mahasiswa.

3. Program Tambahan

1) Apel pagi.

Kegiatan apel pagi ini rutin dilaksanakan pada hari senin, rabu dan jumat sebelum kegiatan perkantoran dilaksanakan, apel ini diikuti oleh seluruh pegawai di lingkungan instansi dinas pendidikan, pemuda dan olahraga untuk diberikannya suatu pengarahan dan motivasi kerja oleh Pembina upacara, Pembina upacara disini biasanya kepala dinas, sekretaris dinas dan kepala bidang ataupun kepala bagian yang ada di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul.

2) Penerimaan berkas usulan SPJ intensif GTT, PTT dan GTY se kabupaten Gunungkidul.

Penerimaan berkas usulan SPJ intensif ini didasarkan pada pembagian klasifikasi undangan untuk para guru non PNS dari 18 kecamatan yang ada di kabupaten Gunungkidul, setelah undangan dikirim maka dalam waktu beberapa hari berkas akan dikembalikan ke bagian subbagian kepegawaian yang sudah lengkap di tanda tangani oleh para calon penerima intensif dengan diketahui oleh kepala sekolah masing-masing instansi dimana guru mengajar. Data yang dikembalikan akan dicek oleh mahasiswa tentang kelengkapan tanda tangan dan jumlah halaman rangkap 8, jika sudah lengkap maka data akan disimpan di kotak calon susulan SPJ intensif, jika ada guru yang sudah menjadi CPNS atau pindah maka akan dilaporkan kepada pegawai subbagian kepegawaian untuk dilakukan penyesuaian data.

3) Legalisir surat yang ada di subbagian kepegawaian.

Legalisir surat dimaksudkan agar surat yang ada sesuai dengan ketentuan dan dapat digunakan untuk keperluan karena sudah resmi,

biasanya surat yang akan dilegalisir akan dicek kebenarannya sesuai dengan tanggal dan format penerimanya. Yang ditemui saat legalisir surat antarlain legalisir surat untuk tunjangan guru, cuti, surat tugas, surat ijin mengikuti konferensi guru ke Jakarta, surat edaran ePUPNS dari kepegawaian dan penyebarannya ketiap-tiap bidang dan bagian di dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul, legalisir dan pembagian surat untuk calon diklat accessor, dan undangan OJL calon kepala sekolah.

- 4) OJL calon kepala sekolah se Kabupaten Gunungkidul yang di laksanakan oleh subbagian kepegawaian di gedung PGRI Gunungkidul.
- 5) Klasifikasi berkas berita acara sumpah jabatan guru dan staff se Kabupaten GunungKidul.

Pengkalsifikasian ini didasarkan pada 18 kecamatan di kabupaten gunungkidul yang akan dibagi berdasarkan map-map yang sudah tersedia, klasifikasi dari surat berita acara sumpah jabatan ini berisikan guru yang mengangkat sumpah pada tahun 2007 sampai sekarang.

- 6) Penerimaan berkas calon usulan sertifikasi SMA dan SMK se Kabupaten Gunungkidul.

Penerimaan berkas dilakukan saat guru mengumpulkan pengajuan berkas sertifikasi setelah semua sudah lengkap rangkap dua maka guru mengisi daftar bukti penyerahan dan menjadi tanggungjawab mahasiswa tentang kebenaran berkas tersebut.

- 7) Melakukan pelayanan penemuan kembali arsip berita acara sumpah jabatan PNS.

Pelayanan ini dilakukan dengan cara mencarikan data guru sesuai kecamatan masing-masing, jika sudah ditemukan maka guru akan mengisikan daftar nominative pengambilan sebagai bukti bahwa berkas tersebut sudah diambil, jika memang tidak ditemukan berkasnya kemungkinan berkas ada di badan kepegawaian daerah atau di UPT masing-masing kecamatan.

- 8) Penomoran berkas calon usulan sertifikasi SMA dan SMK se Kabupaten Gunungkidul.

Penomoran berkas ini dilakukan bersama dengan pegawai subbagian kepegawaian yang disesuaikan dengan data nominative

yang sudah di sortir nomornya sesuai dengan kecamatan masing-masing, misalnya kecamatan playen nommor 1-100.

- 9) Pencatatan rekapitulasi nama pengambilan berita acara sumpah jabatan PNS.

Rekapitulasi ini dilakukan setelah guru menuliskan bukti pengambilan untuk dicocokkan dnegan data nominasi kurang lebih 740 berkas yang ada.

- 10) Penomoran berkas usulan tunjangan fungsional guru TK se kabupaten Gunungkidul.

Penomoran ini dilakukan bersama dengan pegawai subbagian kepegawaian dengan mengutamakan bahwa berkas yang dikirim sudah sesuai dengan yang mempunyai dan rangkap dua.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga ini berjalan dengan baik. Program yang dilaksanakan juga dapat dijalankan dengan baik karena bimbingan dari pegawai subbagian kepegawaian.

Dari praktik pengalaman lapangan ini mahasiswa diajarkan untuk dapat bersosialisasi dengan baik dengan semua orang dalam hal pelayanan, menuntut ketelitian dalam hal pengolahan dan penerimaan data, belajar untuk memberikan kompetensinya, mengerti dan memahami dunia kerja secara nyata dan memperoleh ilmu dari setiap kegiatan pekerjaan yang dilakukan pegawai subbagian kepegawaian karena dituntut untuk dapat mengerti dan memberikan bantuan pemikiran dan tenaganya dalam hal melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Secara khusus program utama mahasiswa dapat dijalankan dengan baik dan lancar serta memberikan pengetahuan lebih kepada mahasiswa tentang proses kenaikan pangkat yang dilakukan oleh guru PNS di kabupaten Gunungkidul.

B. SARAN

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan tidak lepas dari kesalahan yang sewaktu-waktu dapat dilakukan oleh mahasiswa oleh karena itu perlu dilakukan monitoring yang lebih intensif dalam hal pembimbingan tugas kerja nyata, namun secara keseluruhan praktik pengalaman lapangan ini berjalan dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- LPPM UNY. 2015. *Panduan PPL Magang III*, Yogyakarta: LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.
- Permendiknas No 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
- PPL Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

MATRIK PROGRAM KERJA PPL

Sub Bagian Kepegawaian

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul 2015

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul 2015									
No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu						Keterangan (Jam)	
		Agustus							
		II	III	IV	I	II			
A. PROGRAM UTAMA									
1.	PERSIAPAN								
	Konsultasi dan pementapan program.	7							7
		5							5
	Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program.	8							8
			1,5						1,5
	Koordinasi program dengan pegawai Subbagian kepegawaian.	8							8
		3							3
2. PELAKSANAAN									
	Melakukan pencatatan manual.	2	4						6
	Pengumpulan data.		8	20	20				48
		3	15	8					26
	Melakukan pencatatan data ke Ms. Excel.			4					4
				5,5	4				9,5
	Mengklasifikasikan data guru sesuai dengan jenjang pendidikan dan usulan pangkat barunya.	8	5						13
		5							5
3. EVALUASI dan TINDAK LANJUT									
	Membuat laporan pelaksanaan program.				2	6			8
						7			7
	Melaporkan hasil program.					1			1
						1			1
	Membuat rangkuman dari proses kenaikan pangkat.					6			6
						4			4
B. PROGRAM PENUNJANG									
1.	Sosialisasi tugas pokok pegawai subbagian kepegawaian.	4							4
		1							1
2.	Pembuatan papan kepegawaian.		2						2



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

ALAMAT SEKOLAH

: Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

PEMBIMBING LAPANGAN

: Riyanto, S.IP

NAMA MAHASISWA

: Kusuma Asditya

NO. MAHASISWA

: 12101241031

FAK/JUR/PRODI

: FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING

: Mada Sutapa, M.Si

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 10 Agustus 2015	- Apel pagi - Metapkan berkas - berkas - Konsultasi program - Sosialisasi program - Pemantapan program	- Bersama Semua Pegawai dinas mengikuti apel pagi di halaman dinas. - Berkas mengedisi rapi di meja kerja. - Sosialisasi program kerja - Apel pagi berhasil di lakukan. - Mempelajari tentang Surat. Surat dan validasi dari calon pengajuan	- Peru adanya pemahaman yang lebih.	- mempelajari pemeliharaan 35th 2010
	Selasa, 11 Agustus 2015	- SPJ intensif GTT, PTT dan GTY se kabupaten Gunungkidul - Sosialisasi tugas pokok Pegawai	- Kencikan pengikat per 1 Oktober dengan bapak Suprih. - Mencocokkan data calon penempatan intensif GTT, PTT dan GTY - Sosialisasi tugas pokok tiap pegawai kepegawaian dinas pendidikan kab. Gunungkidul		
	Rabu, 12 Agustus 2015	SPJ intensif GTT, PTT dan GTY se kabupaten Gunungkidul	- Pencocokan data dengan database tentang jumlah penempatan intensif, 11020 orang.		
	Kamis, 13 Agustus 2015	- Legalisir Surat - Apel pagi - Legalisir Surat - Mengulasi fileliran data gun sesuai dengan pendidikan	- Legalisir Surat ijin konferensi guru ke jkt - Bersama semua pegawai upacara di halaman. - Legalisir Surat untuk tawangan guru dan cuti - Mencocokkan database yang mengacu dan sertifikasi sesuai dengan pendidikan - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data		
	Jumat, 14 Agustus 2015	- SPJ intensif GTT, PTT dan GTY se kabupaten Gunungkidul - SPJ intensif GTT, PTT dan GTY se kabupaten Gunungkidul - SPJ intensif GTT, PTT dan GTY se kabupaten Gunungkidul	- Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data - Mengulasi fileliran data yang masuk dan mengulasi data		

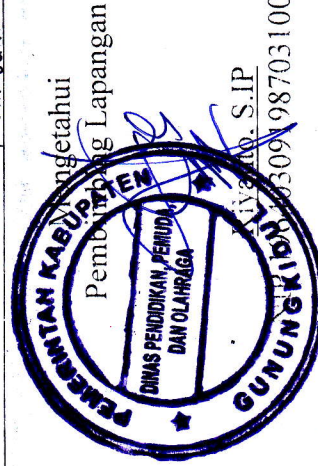
Yogyakarta,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Mada Sutapa, M.Si

NIP. 197310081998021001



Kusuma Asditya

NIM. 12101241031



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA

ALAMAT SEKOLAH

PEMBIMBING LAPANGAN

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

: Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

: Riyanto, S.IP

NAMA MAHASISWA

: Kusuma Asditya

NO. MAHASISWA

: 12101241031

FAK/JUR/PRODI

: FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING

: Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agustus 2015	- OJK calon kepala sekolah	- Bersama-sama seluruh pegawai Sub-bagian kepegawaian melaksanakan paragraf dan meninjau calon OJK calon kepala sekolah.		
2.	Rabu, 19 Agustus 2015	- Ape! pagi - Pengumpulan data	- Bersama semua pegawai upacara untuk mengawali kegiatan. - Penyeleksi data dan kementerian pengantar. - Legalisir surat spt guru. - Merapikan meja kerja dan kotak-kotak. - Penemuan dan membantu paragraf. - Calon data calon pengaju kementerian pengantar.	- Syaratnya terlalu banyak.	- Menanyakan kepegawaian dan penempatan pemerintah 35 Th 2015
3.	Kamis, 20 Agustus 2015	- Legalisir surat - Perapian berkas -berkas - Pengumpulan data	- Legalisir surat edaran RI-PNS dan kepegawaian dan penyebaran ke bidang - bidang dinas pendidikan kabupaten Gunungkidul.		
4.	Jumat, 21 Agustus 2015	- Ape! pagi - Pengumpulan data	- Bersama-sama seluruh pegawai mengikuti arahan apel pagi. - Validasi dan membantu pengumpulan data calon kementerian pengantar.		
		- Pengumpulan bahan	- Pengumpulan bahan untuk program tahun excel dan batas waktu.		

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si

NIP. 197310081998021001

Mengetahui

Mahasiswa



Kusuma Asditya

NIM. 12101241031



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

ALAMAT SEKOLAH

: Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

PEMBIMBING LAPANGAN

: Riyanto, S.IP

NAMA MAHASISWA

: Kusuma Asditya

NO. MAHASISWA

: 12101241031

FAK/JUR/PRODI

: FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING

: Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin 24 Agustus 2015	- Apegi pagi - Kelas Filiasi bernas bentuk acara Sumpah jabatan - Merapikan bernas - bernas - Pengumpulan data - Pemindahan NIP baru	- Bersama-sama pengumpulan usulan dititikan. - Pengklasifikasi bernas bentuk acara, sumpah jabatan guru dan staff selanjutnya untuk diikut sertakan - Berapikan bernas - bernas - Membantu ulas filiasi data kearsipan pengantar - Pemindahan NIP guru dan staff ke NIP baru di aplikasi excel kepegawaian - Upacara rutin di halaman dinas perati diklat - Pemindahan NIP baru yang diikut sertakan - Pemindahan data calon usulan kearsipan - Pengantar ke excel - Menentukan bernas usulan yang diikut sertakan ke kepegawaian dinas - Sertifikasi guru SMA dan SMK se-kab Gunungkidul - Legalisasi dan pembagian undangan kepada 10 kecamatan peserta diklat accesson - Penyerahan data calon usulan kearsipan - Upacara Gerakan Peta Pegawaian - Pemindahan dan pengesahan NIP baru guru di excel bagian kepegawaian - Pemindahan data calon usulan kearsipan pengantar ke excel		
2.	Selasa, 25 Agustus 2015				
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	- Apegi pagi - Pemindahan NIP baru - Melakukan pencatatan ke excel - Penyerahan bernas calon sertifikasi SMA dan SMK			
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	- Legalisasi surat - Pengumpulan data - Apegi pagi - Pemindahan NIP baru - Melakukan pencatatan ke excel			
5.	Jumat, 28 Agustus 2015				

Yogyakarta,

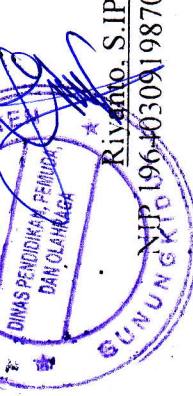
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Mada Sutapa, M.Si

NIP. 197310081998021001



Kusuma Asditya

NIM. 12101241031



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA

ALAMAT SEKOLAH

PEMBIMBING LAPANGAN

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

: Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

: Riyanto, S.IP

NAMA MAHASISWA

: Kusuma Asditya

NO. MAHASISWA

: 12101241031

FAK/JUR/PRODI

: FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING

: Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015	- Pemindahan NIP baru - Apri pagi - Klasifikasi berkas bentuk acara Sumpah Jabatan	- Penyesuaian NIP baru mengikuti dengan program excel dan data di kepegawaian dinas pendidikan kabupaten		
2.	Selasa, 1 September 2015	- Pemindahan NIP baru	- Pencarian berkas Sumpah jabatan guru		
3.	Rabu, 2 September 2015	- Pemindahan NIP baru	- Pemindahan NIP guru melalui excel dengan data dan kepegawaian		
4.	Kamis, 3 September 2015	- Klasifikasi berkas bentuk acara Sumpah Jabatan - Apri pagi - Penomoran berkas sertifikasi SMA dan SMK	- Pemindahan NIP guru dan staff melalui Excel ke data guru - Pencarian kembali berkas bentuk acara Sumpah jabatan PNS untuk pelayanan kepada guru - Penomoran berkas Calon Calon Sertifikasi SMA dan SMK selengkap Kabupaten Gunungkidul		
5.	Jumat, 4 September 2015	- Melakukan pencairan ke excel - Apri pagi - Pelayanan penemuan arsip bentuk acara Sumpah PNS	- Pemindahan data calon naik pangkat ke excel - Bersama upacara untuk memulai tugas - Mencairkan nama yang akan diambil dalam 18 hari per kesamatan		
6.		- Pelayanan berkas	- Mencairkan nama setelah sampai pulang prathu		

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Mada Sutapa, M.Si

NIP. 197310081998021001

Mengetahui

Pembimbing Lapangan



Riyanto, S.IP

NIP. 196403091987031007

Kusuma Asditya

NIM. 12101241031



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA

ALAMAT SEKOLAH

PEMBIMBING LAPANGAN

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

: Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

: Riyanto, S.IP

NAMA MAHASISWA

NO. MAHASISWA

FAK/JUR/PRODI

DOSEN PEMBIMBING

: Kusuma Asditya

: 12101241031

: FIP/AP/MP

: Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 September 2015	- Arah pagi - Pemindahan NIP baru - Penempatan berkas fungsional guru Tk	- Bersama-sama pegawai dinas Pendidikan mengikuti upacara pagi di halaman dinas Pendidikan. - Penyesuaian NIP baru bagi guru dan staff PUS di kabupaten Gunungkidul melalui data Subbagian kepegawaian di MS.Excel - Penempatan berkas usulan Tunjangan Fungsional guru Tk Se-Kabupaten Gunungkidul - Pencatatan buku penerimaan berkas. - Mencantumkan nama di map 10 kecamatan - Pemindahan dan penyesuaian NIP dengan data pegawai di excel. - Upacara - Merapikan berkas di meja kerja - Mencantumkan berkas smpah jabatan. - Penyusunan laporan - Menyusun laporan - Membuat rangkuman proses layanan - Membuat rangkuman proses layanan - Mengetahui hasil produksi.		
2.	Selasa, 8 September 2015	- Rekapitulasi berkas smpah jabatan PUS - Pelayanan penemuan Arsip - Pemindahan NIP baru - Arah pagi - Perapian berkas-berkas - Pelayanan penemuan Arsip. - Membuat laporan - Membuat laporan - Rangkuman kenalan pangkat			
3.	Rabu, 9 September 2015				
4.	Kamis, 10 September 2015				
5.	Jumat, 11 September 2015	- Rangkuman kenalan pangkat - Mengetahui hasil			



Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Yogyakarta.

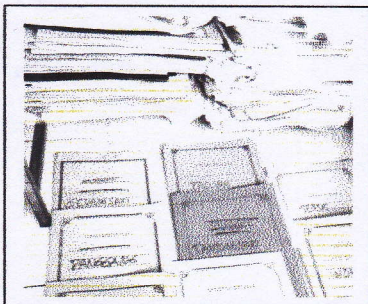
Mada Sutapa, M.Si

NIP. 197310081987031007

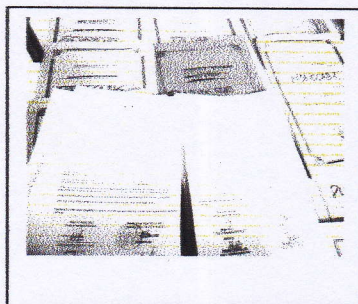
Kusuma Asditya

NIM. 12101241031

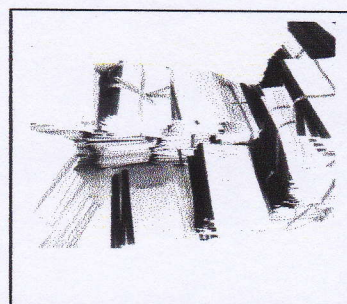
Dokumentasi



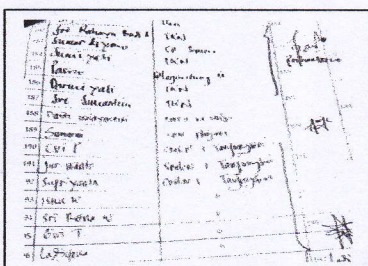
Berkas guru 18 kecamatan



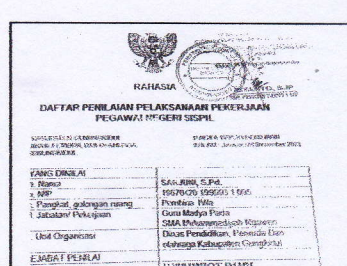
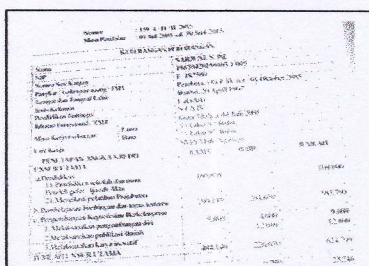
Sumpah jabatan PNS



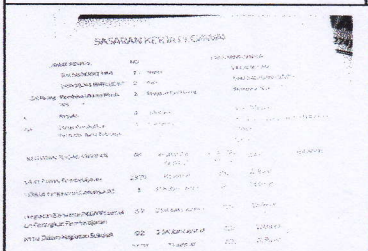
Berkas sertifikasi
SMA/SMK



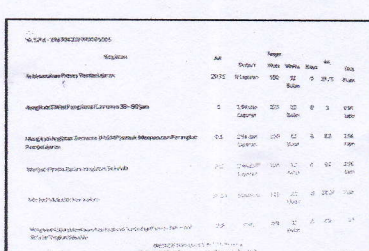
Bukti Pengambilan berkas
sumpah jabatan PNS



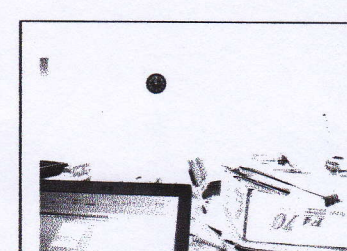
DP3



SKP untuk kenaikan
pangkat



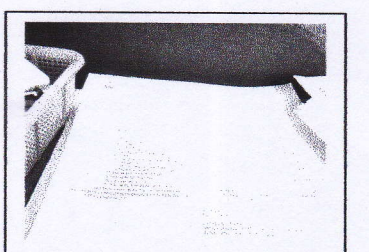
Penilaian guru



Ruang kerja



Pemindahan NIP baru



Contoh surat pertimbangan
kenaikan pangkat

NIP	NAMA	UNIT INDUK	KARPEG	pendidikan	jenis guru	MENGAJAR	dapat/tidak	kenaikan per
131994771	SUGIYO, S.Pd. SD	SDN Payaman	G. 037981	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042518	TUMILAH, S.Pd	SDN Botodaya	P. 172369	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042235	AHMAD SANTOSA, S.	SDN Gari I Wot	P. 592844	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042739	PURNAMI, S.Pd	SDN Karangt	P. 346263	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043055	EKA SWASTIN KARYA	SDN Gari I Wot	P. 338920	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042558	MURNINGSIH, S.Pd	SDN Wonos	P. 339640	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043036	PUJI LESTARI, S.Pd.	SDN Ngawen II	P. 096610	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
	MIYARSI, S.Pd	SDN Siraman I	M. 133153	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490039589	CHRISTINA UTAMI	TKN Wonosari	N.492312	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043326	SRI ROFAH, S.Pd.I	TKN Wonosari	P. 339519	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042338	ISMIATUN, S.Pd	TKN Wonosari	P. 346214	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038441	RUKINI, S.Pd	TKN Wonosari	N. 492314	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042960	DUWI NUR UTAMI, S.	TKN Wonosari	P. 339589	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038850	KRISTIN TRI RAHA	TKN Wonosari	N. 492331	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043298	MURNIYATUN, S.Pd.I	TKN Wonosari	P. 339518	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043072	RATNA PURWANTINI	TKN Wonosari	P. 339512	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038838	SITI SUMILAH, S.Pd	TKN Wonosari	N. 492261	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038828	SUPARTIYEM, S.Pd	TKN Wonosari	N.492319	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038399	SULASTI, S.Pd	TKN Wonosari	N. 492337	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043099	ANY RETNANINGT	TKN Wonosari	Q. 230101	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038410	TRI MULYANI, S.Pd	TKN Wonosari	N. 492265	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038823	SAKIRAH, S.Pd	TKN Wonosari	N. 492245	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043420	EKANINGSIH, S.Pd	SDN Karangt	P. 339513	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
	AAN MASROHAN, S.P	SMPN 3 Wonos	P. 662427	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
1987040920100	YAN RANGGA ARDHI	SMAN 1 Tanjung	Q. 053948	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038780	RUBIYEM, S.Pd SD	SDN Gupakar	N. 492409	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
132271586	SUMARDIYANA	SDN Karangno	L. 022798	SGO	kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490032993	WIDI NURSUHART	SDN Sayang	M. 133166	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	SUSANTO, S.Pd	SDN Kerdonn	P. 169517	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490033046	MARJUKI, S.Pd	SDN Pakel I	M. 133209	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038422	WANIYEM, S.Pd	SDN Melikar	N.492390	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038387	TIMAH, S.Pd	SDN Pakel I	N.492395	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038418	MUSIYATI, S.Pd	SDN Kerdonn	N.492421	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038856	RISMIYATI, S.Pd	SDN Kerdonn	N.492417	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490042954	SULASTRI, S.Pd.SD	SDN Kendal R	P. 170443	S I/A IV	Mata Pelajaran	Mengajar Mata	DAPAT	1-Oct-15
490042205	SEBDIYANTO, S.Pd	SDN Kendal	P. 339565	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038382	SUPIYAH, S.Pd	SDN Baran II	N. 492539	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038454	SUPRPTI MARHE	SDN Pakel I	N. 492273	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	DWI RAHARJO, A.Ma	SDN Bulurejo I	N. 273779	D II/A II	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	SUPRPTI, S.Pd.I	SDN Logantun	P. 160956	S I/A IV	Mata Pelajaran	Mengajar Mata	DAPAT	1-Oct-15
490043410	WIDAYAT ARIF, A.Ma	SDN Dilem Ser	P. 519142	D II/A II	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038442	SURAHMI, S.Pd	SDN Petir II	N.492342	S I/A IV	kelas	Mengajar kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038676	SUPRIYANA, S.Pd.SD	SDN Petir III R	P. 639715	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490041981	TRI WINASIH, S.Pd.I	SDN Dayakan I	P. 166087	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15

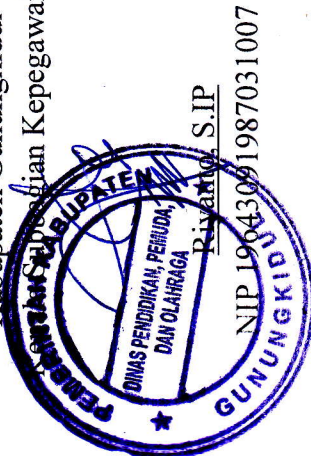
490034854	ARIS SANJAYA, A.Ma	SDN Semanu IV Semanu	N. 113671	D II/A II	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	MARSIYEM, S.Pd.I	SDN Mijahan I	P. 338779	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038395	SARNI, S.Pd	SDN Joho Gir	N. 492325	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038374	SITI AMINAH, S.Pd	SDN Wotawa	N.492246	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038443	SUPARTI, S.Pd	SDN Kandri G	N.492302	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490042203	IBNU HARWANTO,	SDN Turunan	N. 587618	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490038609	HARTAYA	SDN Gelaran	N. 492259	SPG	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490032223	BARIYAH AINI, S.Pd.I	SDN Dengok II	P. 339557	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043026	SURATMAN, S.Pd.I	SDN Sawahan	P. 166170	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490039901	DWIESTRININGSIH, S	SDN Mentel II	P. 344987	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	SUJARYANTO, S.Pd.I	SDN Mendang	P 306135	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490042229	SUPARTI	SDN Rejosari T	P 346205	SPG	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
1984050220100	UMI FATONAH, S.Pd.	SDN Pampang	Q 148536	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043199	SUKARTILAH, S.Pd	SDN Giripurwo	P. 339591	S I/A IV	Kelas	Mengajar I	DAPAT	1-Oct-15
	EDI SURANTO, A.Ma	SDN Karangsa	P. 231330	D II/A II	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043317	NUR USWATUN HASA	SDN Purworejo	P. 339520	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	PARDIMAN, S.Pd.I	SDN Banyumer	P. 315847	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	RETNO NINGSIH, S	SDN Watugaj	Q 148543	S I/A IV	Mata Pelajar	Mengajar Mata	DAPAT	1-Oct-15
490043404	SRI WAHYUNI, S.Pd	TK Negeri Ng	P.339690	S I/A IV	Penjaskes	Mengajar Penja	DAPAT	1-Oct-15
490042232	SITI SA'ADAH, S.Pd	TK Negeri Ng	N. 494366	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043108	BARNIYATI, A.Ma	TK Aisyiyah Pil	P 096613	D II/A II	Bidang Studi	Mengajar Bidar	DAPAT	1-Oct-15
490043241	SRI DIYANTI, S.Pd	TK Aisyiyah Ka	P. 096601	S I/A IV	Bidang Studi	Mengajar Bidar	DAPAT	1-Oct-15
490036210	TUKIJEM, S.Pd	TKN Tanjungsa	N. 113714	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043157	YULI HANDINI, A.Ma	TKN Tanjungsa	P. 339501	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042976	WASITO, A.Ma	TKN Tanjungsa	P. 315843	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043178	SITI FATIMAH, A.Ma	TKN Tanjungsa	P. 315844	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042961	EVI SUMANTI, S.Pd. A	TK Negeri Ng	P. 096606	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043421	WIDYA ASTUTI, S.F	TKN Tepus	P. 639817	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490038383	WASANTINI, S.Pd	TKN Tepus	N. 492247	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043276	RINI PRIHASTUTI, S.F	TKN Purwosari	P. 306178	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
	RINI BUDI RAHAYU, S	TK PKK Kelor k	P. 338844	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490036436	SUKARTI	TK PKK Mekar	P. 170429	SPG	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043179	SIGIT PRAWOTO, A.N	TKN Semanu	P. 338873	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043255	SULISTIANINGSIH, S.	TKN Semanu	P. 306148	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
	SUKRISMIYATI, A.Ma	TKN Semanu	P. 338832	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490043248	ERNY IDAWATI, S.Pd	TK Negeri Tepu	P. 339635	S I/A IV	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
	HARTATIK, A.Ma	TKN Semanu	P. 338827	D II/A II	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
490042977	SUHARYATI, S.Pd.I	TKN Semanu	P. 338796	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
	YATIMAH, A.Ma	TKN Semanu	P. 338826	D II/A II	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043094	SUGINAH, S.Pd.I	TKN Semanu	P. 315621	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490036434	AGUSTINA SUPRIYA	TK Theresia Ke	P. 170436	SPG	Kelas	Mengajar Tama	DAPAT	1-Oct-15
	TUTI WIDAYAT, S.F	TK Negeri Se	P. 338818	S I/A IV	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043297	SRI WAHYUNINGSIH,	TK Negeri Sem	P. 170432	D II/A II	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490036423	SULARTI	TK Negeri Sem	P. 170436	SPG	Kelas	Mengajar Kelas	DAPAT	1-Oct-15
490043265	ERNA PURWANTI, S.I	TK Negeri Sem	P. 170431	S I/A IV	Mata Pelajaran	Mengajar Mata	DAPAT	1-Oct-15

DAFTAR PRESENSI PPL UNY
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

AMA	NIM	AGUSTUS												SEPTEMBER											
		10	11	12	13	14	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11
sditya	12101241031	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA	WASA

Mengetahui :

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
 Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Gunungkidul
 Subbagian Kepegawaian

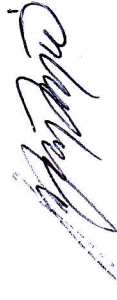


Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok


 Mada Sutapa, M.Si

NIP 197310081998021001


 Iwan Panji Winata

NIM 12101241044